



## COMUNE DI SCILLATO

Provincia di Palermo

### C O P I A

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 43 DEL 15.05.2017

### OGGETTO:

|                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------|
| ATTO DI INDIRIZZO PER AFFIDAMENTO SERVIZIO DI CONSERVAZIONE DIGITALE |
| DI DOCUMENTI                                                         |
|                                                                      |

L'anno **DUEMILADICIASSETTE** il giorno **QUINDICI** del mese di **MAGGIO** alle ore **12,00** nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il Sig. **FRISA GIUSEPPE** nella qualità di **SINDACO** e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Sigg.:

|                    |           | PRESENTI | ASSENTI |
|--------------------|-----------|----------|---------|
| FRISA GIUSEPPE     | SINDACO   | X        |         |
| PATA GIUSEPPE      | ASSESSORE | X        |         |
| MACAIONE PIETRO    | ASSESSORE | X        |         |
| TERRANOVA GANDOLFO | ASSESSORE | X        |         |
| LA RUSSA ROSANNA   | ASSESSORE |          | X       |

Partecipa il Segretario Comunale Dr. Russo Antonino

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

## LA GIUNTA

### **Premesso:**

**Che** tutte le Pubbliche Amministrazioni sono obbligate ad adeguarsi alle regole tecniche in materia di conservazione dei documenti informatici dettate dal D.P.C.M. del 03.12.2013 in attuazione del D.Lgs. N. 82/2005 di approvazione del codice digitale della P.A.;

**L'art. 43 del CAD** ai commi 1 e 3 prevede:

**C. 1** "I documenti e gli archivi, le scritture contabili, la corrispondenza ed ogni altro atto o documento di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, ove riprodotti su supporti informatici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, se la riproduzione e la conservazione nel tempo sono effettuati in modo da garantire la conformità dei documenti agli originali nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'art. 71 ;

**C.3** "I documenti informatici, di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, possono essere archiviati per le esigenze correnti anche con modalità cartacee e sono conservati in maniera permanente con modalità digitali, nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'art. 71 "

**Visto** l'art. 17 comma 2 del DCPM 13 Novembre 2014 che contiene le regole tecniche attuative del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005) in materia di formazione, trasmissione , copia duplicazione e validazione temporale dei documenti informatici che assegna alle Pubbliche Amministrazioni 18 mesi dall'entrata in vigore del Decreto stesso (11 Agosto 2016) per adeguare i propri sistemi di gestione informatica;

**Con** D.P.C.M del 10 Agosto è stato posticipato dal 12 Agosto al 12 Dicembre il termine entro cui le P.A. dovranno adeguare i propri sistemi per gestire tutti i documenti in modalità digitale;

**Che** in ossequio alla normativa vigente questo Ente intende provvedere alla conservazione digitale del protocollo informatico e degli altri documenti digitali( fatture, contratti, determine, CUD...) al fine di garantire l'integrità e la leggibilità nel tempo dei documenti originali informatici;

**Che** ai sensi dell'art.6 comma 7 del DPCM 3 Dicembre 2013 " La conservazione può essere affidata ad un soggetto esterno, secondo i modelli organizzativi di cui all'art. 5, mediante contratto o convenzione di servizio che preveda l'obbligo del rispetto del manuale di conservazione predisposto dal responsabile della stessa"

**Ai** sensi del successivo art. 7 commi 3 e 4 del citato DCPM 3 Dicembre 2013 "Nelle pubbliche amministrazioni il ruolo della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato. Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo di responsabile della conservazione può essere svolto dal responsabile della gestione documentale ovvero dal coordinatore della gestione documentale ove nominato"

**Dato** atto che occorre procedere, con urgenza, alla individuazione del Responsabile della Conservazione dei documenti informatici, attraverso specifico decreto di nomina da parte del Sindaco;

**Valutato** che l'Amministrazione Comunale non dispone di risorse umane in possesso di specifica professionalità né di risorse strumentali adeguate per attivare il sistema di conservazione dei documenti informatici che rispetti le regole tecniche vigenti e che, pertanto, si rende necessario l'affidamento del sistema di conservazione ad un conservatore esterno con delega del ruolo di Responsabile della conservazione;

**Ritenuto**, pertanto:

**Di** attivare il sistema di conservazione dei documenti informatici, ai sensi dell'art. 6 comma 7 del DCPM 3 Dicembre 2013, attraverso affidamento ad un soggetto esterno, secondo i modelli organizzativi di cui all'art. 5 del suddetto del DCPM;

Vista la legge 142/90;

La L.R. N. 48/91

Visto l'O.A.EE.LL.

Visti i pareri espressi ai sensi e per gli effetti della predetti leggi

Ad unanimità di voti favorevoli espressi per alzata e seduta

#### DELIBERA

Per le motivazioni in premessa descritte che qui si intendono integralmente riportate e trascritte, autorizzare il Responsabile dell'Area Amministrativa ad attivare il sistema di conservazione dei documenti informatici, ai sensi dell'art. 6 comma 7 del DCPM 3 Dicembre 2013, attraverso affidamento ad un soggetto esterno accreditato presso l'Agenzia per l'Italia Digitale ( AGID);

il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma.

**L'ASSESSORE ANZIANO**

**IL PRESIDENTE**

**IL SEGRETARIO COMUNA**

**F.to. MACAIONE PIETRO**

**F.to FRISA GIUSEPPE**

**F.to DR. RUSSO ANTONINO**

=====

E' COPIA CONFORME IN CARTA LIBERA PER USO AMMINISTRATIVO

Scillato li \_\_\_\_\_ **Il Segretario Comunale** \_\_\_\_\_

=====

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazioni dell'addetto, che la presente deliberazione e' rimasta affissa all'Albo Pretorio per 15 gg. consecutivi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ (N. \_\_\_\_\_ Reg. Pub.).

Scillato li \_\_\_\_\_

**L'Addetto**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

**F.to POMIDORO LUIGI**

**F.to DR. RUSSO ANTONINO**

=====

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Si certifica altresì che la presente deliberazione è divenuta esecutiva

decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, ai sensi dell'art. 12, comma 1, L.R. 44/91,

perché immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 12, comma 2, L.R. 44/91;

Scillato li \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**F.TO RUSSO ANTONINO**